DZIENNIK ZARZĄDZEŃ

Dyrekcji Kolei Państwowych w Poznaniu.

Nr. 26 Poznań, dnia 23. września **1927.**

Odczuwać się daje bardzo silny brak węglarek, platform oraz wagonów specjalnych serji Sn, Sg, Sw i opon. Obieg tychże wagonów oraz naprawę przyspieszyć wszelkiemi środkami.

Treść:

Sprawy Wydziału Rachunkowego.

237. Rozporządzenie wykonawcze do „Ogólnych przepisów o rachunkowości P. K. P".

Do wszystkich Wydziałów, Działów, Oddziałów, Biura rozrach. w Bydgoszczy, Warsztatów gł. i wszystkich miejsc służbowych.

V/1 - 4776/27 z dnia 20. 9. 1927 r.
V/2, V/3, V/4, V/5, V, I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X.

Odnośnie uzupełnień do nowych „Ogólnych przepisów o rachunkowości PKP." ogłoszonych w Dz. Zarz. poz. 164/17/27 postanawia się jak niżej:

Jak już zarządzono okólnikiem z dnia 28. VII. b. r. Nr. V/1 47761/27, „Ogólne przepisy o rachunkowości PKP." wchodzą w życie z dniem 1 października br.

Do poszczególnych paragrafów wyjaśnia się co następuje:

Do § 1 ust. 2.

Do przedsiębiorstw pomocniczych należą w tut. okręgu: Ajencje celne.

Odrębne przedsiębiorstwo stanowią Warsztaty wagonowe w Ostrowie, których kompetencje ustalono osobnemi przepisami, oraz Elektrownie, co do których podano instrukcje w dalszych paragrafach niniejszego rozporządzenia.

Do § 2 ust. 3.

Do sporządzania i stwierdzania dowodów płatniczych — uprawnieni są tylko pracownicy etatowi, posiadający wymagane egzaminy.

Aż do czasu ewent. zmiany obecnych przepisów egzaminacyjnych uprawniają:

a)do sprawdzania list płatniczych na wydatki personalne (listy zarobków itp.) — uproszczony egzamin kalkulacyjny, wzgl. egzamin na asystenta;

b) do sporządzania i sprawdzania innych dowodów (rachunków przedsiębiorców itp.) — pełny egzamin kalkulacyjny, egzamin na adjunkta, wzgl. równorzędny.

Do § 3 ust. b) i c)

Prócz podziału kredytów między poszczególne Oddziały, oraz prowadzenia ewidencji kredytów i dokonywanych wydatków, powinnością Działów ogólnych w Wydziałach fachowych jest czuwanie nad nieprzekraczalnością tychże kredytów, oraz kontrola nad wydatkami poczynionymi przez Oddziały i Warsztaty. Kontrolę tę sprawują Wydziały (aż do dalszego zarządzenia) w dotychczasowy sposób, a mianowicie zapomocą przedkładać się mających co miesiąc przez Oddziały — książek gospodarczych, a przez Warsztaty — dziennika głównego.

Do § 4.

Zwraca się uwagę na obowiązek przesyłania Wydz. Rach. m. i. wszelkich umów i zamówień — do oceny ze stanowiska finansowego i to przed ich zawarciem.

Do § 11 ust. 3.

Nietylko zlecenia na pobranie i wypłatę, ale też zlecenia książkowania (memorjałowe), zestawienia list płatniczych i materjałów, zarządzenia wstrzymania pobrań i wypłat, przesyłać winny Wydziały do Wydz. Rachunk.

wraz z aktami i dowodami, uzasadniającymi pobranie względnie wypłatę.

Zlecenia dotyczące kapitału zasobów załatwia Wydział Rach. (V/5) jak dotychczas.

Do § 12.

Odnośnie do kompetencji zarządzania kredytami, poleca się Wydziałom przystąpić bezzwłocznie do założenia odpowiednich ewidencji i statystyk dla przydzielonych im kategorji wpływów i wydatków, przyczem kierować się należy wskazówkami podanemi we wzorach do preliminarza i sprawozdania budżetowego.

Z dniem 1 października br. przechodzi na Wydział Rach. obowiązek bezpośredniego zawiadywania kredytami na: koszta podróży i djety służby dyrekcyjnej, wynagrodzeń akordowych, kosztów druków sprzedażnych itd. z tem, że w myśl § 8 ust. 3 niniejszych przepisów, podział tych kredytów zatwierdza Prezes DKP.

Co do kredytów na wynagrodzenia akordowe i djety, Wydziały zostaną powiadomione co miesiąc o ich podziale. Podział kredytów na wynagrodzenia akordowe obejmować będzie również pracowników na przestrzeni, dla których wypłatę zarządzać będą Wydziały tak jak i dla własnych pracowników.

Co do przyznania i wypłaty wynagrodzeń akordowych, kierować się należy postanowieniami, zawartemi w § 29 ust. 11 niniejszych przepisów.

O zamierzonym zakupie druków sprzedażnych, należy zawsze powiadomić Wydz. Rach. i uzyskać jego zgodę.

Wogóle obciążanie rozdz. 9 § 10 poz. 3 szematu budżetowego (i innych, co do których zarządza kredytami Wydz. Rach.), wymaga zgody Wydz. V.

Obciążenie konta budżetowego może nastąpić zasadniczo tylko przez ten Wydział, który zarządza odnośnymi kredytami, bez jego zgody obciążanie jest niedopuszczalnem.

Do § 14.

Aż do wyczerpania zapasu należy wystawiać zlecenia książkowania (memorjałowe) na starych formularzach.

Zestawienia list płatniczych i materjałowe sporządza się na druku Z 48 — (wzór 35). Jeżeli skreślenie i poprawienie cyfry na zleceniu, nastąpiło po podpisaniu przez Naczelnika Wydziału wzgl. Oddziału, to przed skierowaniem zlecenia do Wydz. Rach. wzgl. kasy stac. — zlecenie takie należy z powrotem przedłożyć danemu Naczelnikowi Wydziału wzgl. Oddz. celem umieszczenia swego podpisu obok podpisu pracownika poprawiającego.

Do § 15 ust. 1 i 2.

Od dnia wejścia w życie niniejszych przepisów, nie będzie się wymagać zleceń na pobranie jeśli kwotę wpłacono w kasach stac. na podstawie „deklaracji na dokonanie wpłaty".

Zauważa się, że tylko Oddziały uprawione są do wystawiania i kierowania do kas stac. deklaracji na dokonanie wpłaty.

Na kwoty pobrane przez Kasę gł. w myśl § 12 i 15 Regulaminu kas gł., na które (do chwili wpłaty) zlecenie nie wpłynęło, należy wystawiać zlecenia.

ust. 3 i 4.

Do zatwierdzania wszelkich zleceń książkowania oraz na pobrania i wypłaty, skierowanych do wykonania przez Wydz. Rach. — uprawnione są nadal tylko Wydziały.

Wypłaty zarządzone przez Oddziały i Warsztaty (vide ustęp 5 niniejszego paragrafu) uważać się będzie jako wypłaty tymczasowe, podlegające ostatecznemu zatwierdzeniu przez Wydziały i to po wypłacie.

ust. 5.

Naczelników Oddziałów i Warsztatów głównych, upoważnia się do zarządzania wypłat w granicach przydzielonych im przez Wydziały kredytów (zgodnie z § 14 Regulaminu dla Oddziałów) oraz w ramach kompetencji, określonych w § 15 Regulaminu dla Oddziałów.

§ 15 tego Regulaminu upoważnia **tylko Oddziały Mechaniczne i Drogowe** do rozdawnictwa robót i dostaw do wysokości 1.000 zł z wolnej ręki, a w przetargu do 10.000 zł i to tylko na specjalne upoważnienie D. K. P. wzgl. na podstawie zatwierdzonego przez DKP. kosztorysu. (Przy rozpisywaniu przetargów i zawieraniu umów obowiązują Oddziały przepisy, zawarte w tut. Dz. Zarz. poz. 117 i 135/27).

Zauważa się, że w myśl art. 42 „Przepisów o nabywaniu i ewidencji materjałów i przedmiotów inwentarjalnych" zakupy materjałów i inwentarza uskutecznia się zasadniczo z „kapitału zasobów" i wyłącznie przez Dyrekcję.

Zatem powyższe uprawnienie Oddziałów oraz Warsztatów gł. może odnosić się do zakupu materjałów potrzebnych do natychmiastowego użycia, jeśli Magazyn zasobów materjałów takich nie posiada, wzgl. nie jest w możności terminowo ich dostarczyć. Wydatek na zakup takich materjałów można odnieść tylko na budżet wzgl. na rach. bieżący osób trzecich. (Rozporządzeniem V/5 R81/72470/26, ograniczono takie zakupy do wysokości 50 zł.)

W zakresie rozdawnictwa robót, napraw itp. obowiązują kompetencje § 15 Regulaminu dla Oddziałów.

Pozatem upoważnia się Oddziały i Warsztaty gł. do zarządzania wypłat rachunków za gaz, prąd elektr., wodą, ryczałty telefoniczne itp. w miarę otrzymanego kredytu i o ile Wydziały inaczej nie zarządzą.

Tego rodzaju rachunki należy traktować jako bardzo pilne i zarządzić ich wypłatę najpóźniej w 10 dniach po otrzymaniu.

Rachunków tych nie wolno odtąd wypłacać zaliczkowo.

Co do kompetencji Warsztatów wagonowych w Ostrowie, wydano odrębne zarządzenia.

Odnośnie do innych wypłat, a mianowicie:

1. djet dla pracowników nieetatowych (§ 24 ust. 8)
2. zaliczek na djety (§ 25)
3. dodatków godzinowych i kilometrowych (§ 28)
4. premji za oszczędzony czas tj. premji Halseya (§ 29 ust. 3)
5. premji za wykrycie pęknięć szyn i usterek w taborze (§ 29 ust. 4)
6. premji od dopłat karnych (§ 29 ust. 7)
7. dodatków za nocną służbę (§ 29 ust. 9)
8. premji za pracę przetokową (§ 29 ust. 8)

postępować należy w ten sposób, że odnośne listy (które wystawia miejsce służbowe) po ich sprawdzeniu przesyła Oddział wzgl. Warszt. gł do kasy stacyjnej do wypłaty, wypisując zarządzenie wypłaty na odnośnych listach płatniczych (wzory 18 i 24).

Dla jednolitego postępowania nie należy list tych wypłacać zapomocą „zarządzenia wypłaty" (druk serja F 404). Dlatego też miejsca służbowe obowiązane są tak wcześnie wygotować i przesłać powyższe listy do Oddziału, by ich sprawdzenie i terminowe przekazanie do wypłaty było możliwe. Prawo zarządzania wypłat, wymienionych pod 1.—8. dla personelu Elektrowni i Warsztatu sygnałowego, przysługuje:

a) Oddziałom Mechanicznym — odnośnie do Elektrowni

b) Oddziałowi Drogowemu — odnośnie do Warsztatu sygnałowego.

ust. 6.

Odrębną kategorję wypłat stanowić będą wypłaty zarobków pracownikom nieetatowym wraz z wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych (§ 22) oraz wypłaty zaliczek na zarobki.

Powyższe wypłaty, dokonywane będą tylko na podstawie „zarządzenia wypłaty" — i to przed sprawdzeniem tych list przez Oddz. w myśl „zgłoszeń o zarządzenie wypłaty" (wzór 2) nadesłanych przez miejsca służbowe ,Elektrownie i Warsztat sygnałowy.

(Zgłoszenia według wzoru 2 nie są wymagane w Warsztatach gł., które wystawiają listy płatnicze).

Zarządzenie wypłaty opiewa zawsze na sumę przypadającą do wypłaty, po odliczeniu wszelkich potrąceń.

Po wypłacie wypełnia kasjer stacyjny wykaz nieodebranych sum, umieszczony na końcu list, jak również na pierwszej stronie listy wypisuje wypłaconą oraz nieodebraną kwotę, umieszczając swój podpis w odpowiednich rubrykach. Poczem kasjer zwraca listę zawiadowcy miejsca służbowego a ten posyła ją do Oddziału do sprawdzenia.

Zarządzone przez Oddziały i Warszt. gł. wypłaty, muszą być wpisane do książki gospodarczej wzgl. dziennika głównego bądź pojedyńczo bądź zbiorowo (zaliczki, zarobki).

Wypłaty premji za oszczędzenie materjałów, nadprzebieg parowozów, za wykrycie niezgodności wagi, ilości i zawartości przesyłek, za odnalezione wagony, wynagrodzenie drużyn pożarowych (§ 29 ust. 2, 5, 6, 10) oraz wszelkie inne wypłaty, niewymienione wyżej w ust. 5. i 6. — zarządzają tylko Wydziały DKP. w sposób wskazany w przepisach t. zn. zapomocą zleceń na wypłatę.

Odnośnie do list płatniczych na zarobki i zaliczki, sporządzonych przez Wydziały dla pracowników służby dyrekcyjnej i płatnych w kasie głównej, to zestawienia tych list (rozklasyfikowanie), dokonuje Wydział osobowy — i to przed wypłatą. Zestawienie zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału, przesyła Wydz. osobowy do Wydz. Rach. wraz z dotyczącymi listami — celem rachunkowego sprawdzenia i wykonania.

Zestawienie zaliczek powinno wpłynąć do Wydz. Rach. najpóźniej na 2 dni przed wypłatą, zaś zestawienie zarobków najpóźniej do 2 każdego miesiąca.

Zapotrzebowania na druki „zarządzenia wypłaty" (druk „ścisłego zarachowania") skierowuje się do Wydz. Rach. (V/2).

ust. 7.

Z postanowień poprzednich ustępów wynika, że prawo zarządzania wypłat przez kasy stac. przysługuje tylko Oddziałom i Warsztatom gł. (jak również Warsztatom Wagonowym w Ostrowie, co do których wydano odrębne zarządzenia), nie naruszając kompetencji Wydziałów w tym względzie.

Natomiast nie mają tych uprawnień: przedsiębiorstwa pomocnicze (Ajencje celne) i Gł. Magazyn Zasobów. Zatem o ile chodzi o wypłaty zaliczek i zarobków, postępować należy w ten sposób, że powyższe urzędy, przesyłać będą do swoich Wydziałów „zgłoszenia o zarządzenie wypłaty", a wypłata nastąpi na zasadzie „zarządzenia wypłaty" udzielonego przez te Wydziały (Wydział VI i IX).

Analogicznie postępować będą wszystkie miejsca służbowe (nie wykluczając Oddz. i Warszt.) w sprawach wypłat, opierających się na statutach kasy chorych i związkowej, a więc wsparcia za czas choroby, pośmiertnego z kasy chorych i związkowej itp., które to wypłaty, na podstawie dotychczasowych przepisów, mogły zarządzać Oddziały i miejsca służbowe.

Tego rodzaju wypłaty, od chwili wejścia w życie niniejszych przepisów, będą dokonywane tylko na zasadzie „zarządzenia wypłaty" wydanego przez Zarząd kasy chorych wzgl. związkowej. Po wypłacie należy przesłać listy wsparć za czas choroby do kasy chorych wraz z odcinkami kart słabości.

Inne wypłaty dotyczące powyższych Urzędów, zarządzać będą Wydziały wzgl. Kasa chorych, emeryt. i związkowa, tylko na zasadzie zleceń, skierowanych do wykonania za pośrednictwem Wydz. Rach.

Do § 16.

ust. 4.

W wierszu 5 z dołu zauważono pomyłkę. Zamiast „odnośnych wypłat" ma być „odnośnych wpłat".

Z postanowień niniejszego paragrafu wynika, że także projekty umów, dotyczące dochodów, mają być przez Wydziały przesyłane Wydz. V do zaopinjowania.

Sposób ściągania wpływów, opartych na umowach zmienia się o tyle, że w miejsce zleceń na pobranie, przesyłać należy odpisy umów Wydz. Rach. (V/2) i urzędowi wykonawczemu — celem przynaglania interesentów o dokonanie wpłaty.

Pod „urzędami wykonawczymi" należy zrozumieć Oddziały.

Na odpisach umów przesłanych Wydz. Rach. i Oddziałom, należy wyszczególnić na jakie konto przypadają odnośne sumy i w jakich terminach są płatne (o ile to nie wynika jasno z umowy).

Co do umów zawartych do dnia wejścia w życie niniejszych przepisów, to w terminie do końca grudnia b. r. należy wycofać wszystkie okresowe zlecenia na pobranie a w to miejsce dostarczyć równocześnie odpisy umów jak wyżej.

Do przynaglania interesentów o dokonanie wpłaty, należy używać formularzy według wzoru 4. Regulaminu kas stacyjn., dołączając do nich wypełnioną „deklarację na dokonanie wpłaty" na podstawie której kasa stac. przyjmuje gotówkę.

W ten sam sposób, t. zn. zapomocą upomnienia przy dołączeniu deklaracji, ściągać będą Oddziały wszelkie dochody z tytułu kar policyjnych, szkód itp. oraz za świadczenia na rzecz osób i instytucji postronnych. Do upomnienia dołączyć należy — prócz deklaracji — także 1 egzemplarz faktury, albo też w upomnieniu wyszczególnić wszystkie świadczenia i należności. Na deklaracji należy podać końcowe sumy, przypadające na poszczególne konta.

Aby umożliwić szybkie ściągnięcie należności z tytułu kar policyjnych itp. — to deklarację na dokonanie wpłaty może wystawić miejsce służbowe, lecz po usku-

tecznionej wpłacie, należy ją przesłać Oddziałowi do zatwierdzenia.

Przy ściąganiu w powyższy sposób należności DKP., należy przestrzegać zarządzenia DKP. (Dz. Zarz. poz. 109/27) w kwestji ściągania procentów zwłoki, na wypadek nieterminowej wpłaty.

ust. 5. i 8.

Na inne dochody, oraz dochody płatne w kasie gł., wystawiają Wydziały zlecenia na pobranie.

ust. 7.

Umowy o dzierżawę placów składowych na stacjach zawierane przez Oddziały, nie wymagają zaopinjowania przez Wydz. V. Odpis umowy należy jednak niezwłocznie przesłać Wydz. Rach. do rejestracji.

Kaucje na zabezpieczenie warunków umowy, zawartej przez Oddział, pobierać należy w zasadzie tylko w gotówce na podstawie deklaracji; papiery wartościowe może przyjmować tylko Kasa główna D. K. P. Zwrot kaucji zastrzega się DKP. (na zasadzie zleceń).

ust. 9.

Należności za deputat opałowy za gotówkę dla pracowników służby dyrekcyjnej, pobierają tylko kasy stacyjne na podstawie „zawiadomienia o sprzedaży" (Z 20).

Sprzedaż starych materjałów tak dla pracowników kolejowych jakoteż dla stron prywatnych, może nastąpić tylko na podstawie pisemnych wniosków, zatwierdzonych przez DKP. Na należności za sprzedane stare materjały, wystawia DKP. zlecenie pobrania, do którego dołącza się zawiadomienia o sprzedaży.

Kasy potwierdzają odbiór należności na przekazach wydania, na zasadzie których przeprowadzają magazyny wydatek materjałów.

Na zawiadomieniach o sprzedaży należy zaznaczyć numer i datę zlecenia na pobranie.

Należy stosować zlecenia zbiorowe dla każdej kasy.

Do § 19.

Aż do dalszego zarządzenia, pobory wszystkich pracowników etatowych, obliczać i zestawiać będzie nadal w sposób dotychczasowy Wydz. Rach. (V/3).

Do § 20.

Listy wypłat (wzór 6) pracowników kontraktowych płatnych z góry, przygotowują urzędy wskazane w § 19 ust. 1 po myśli wskazówek zawartych w tymże paragrafie.

Listy te należy najpóźniej do 5-go miesiąca poprzedzającego termin wypłaty, przedłożyć Wydziałowi Rach. (V/3), który po uzupełnieniu zarządza ich wypłatę. O ile chodzi o prac. kontraktowych płatnych z dołu, to wypłatę zaliczek tym prac. uskutecznia Oddz. na podstawie listy płatniczej przekazanej kasie stac. przez zlecenie wypłaty, umieszczone na liście.

Listy zaś na wypłatę końcową, prześlą Oddz. Wydziałowi V, 1 dnia miesiąca następnego z wyszczególnieniem wypłaconych zaliczek.

W związku z tem, należy w terminie do 30 października br. przesłać Wydz. Rach. (V/3) karty osobiste (wzór 8) ściśle wypełnione i poświadczone.

Karty te służyć będą za arkusze likwidac.

Do § 21.

ust. 2, 3, 4.

Warsztaty oraz Oddziały i Przedsiębiorstwa pomocnicze obowiązane są założyć ewidencję normowania, imienny spis i ilościowy wykaz pracowników przejściowych według wzoru 7 dla stałych pracowników nieetat. podległej im gałęzi służby. Oddzielną ewidencję należy prowadzić co do pracowników kantraktowych (§ 20).

Nieodłączną częścią spisu imiennego są karty osobiste (wzór 8). Do ilościowego wykazu pracowników przejściowych należy zaś „spis imienny pracowników przejściowych i sezonowych" (wzór 7a), który jak wynika z przepisów i wzoru formularza — sporządza się oddzielnie na każdy miesiąc.

Na podstawie tych dokumentów, Oddz. i Warsztaty gł., przeprowadzają kontrolę list zarobków i zaliczek.

Niezależnie od tego, każde miejsce służbowe oraz Wydziały, Oddziały, Biuro rozrach., Gł. Magazyn, Ajencje celne, Elektrownie, Warsztat sygnałowy obowiązane są zaprowadzić powyższe ewidencje dla podległych im bezpośrednio pracowników nieetatowych.

Wydziały, którym podlegają: Ajencje celne i Gł. Magazyn zasobów, — i które przeprowadzają kontrolę list płatniczych na wzór Oddziałów, obowiązane są założyć powyższe ewidencje dla pracowników zajętych w tychże urzędach.

Wydział Rachunkowy założy powyższe ewidencje co do wszystkich pracowników nieetatowych stałych, zajętych w służbie dyrekcyjnej, niewyłączając Biura rozrach. w Bydgoszczy.

Prace związane z zaprowadzeniem ewidencji należy rozpocząć niezwłocznie tak, aby zakończenie nastąpiło najpóźniej do 20. X. br.

Sposób wypełniania i prowadzenia ewidencji podany jest w przepisach.

Celem ułatwienia pracy, wszystkie miejsca służbowe (jak również Elektrownie i Warsztat sygnałowy) wykonają ewidencję normowania (wzór 7a), spis imienny pracowników przejściowych (wzór 7a) i karty osobiste (wzór 8) — w dwóch egzemplarzach, z których jeden zatrzymują u siebie, a drugi odsyłają do Oddziałów (Warsztaty same sporządzają je tylko w 1 egzemplarzu).

To samo czynią Wydziały, przesyłając po 1 egzemplarzu do Wydz. V, jak również Przedsiębiorstwa pomocnicze (Ajencje celne) i Gł. Magazyn Zasobów, doręczając po 1 egzemplarzu przełożonym Wydziałom.

Powyższe ewidencje zawierać mają wszystkie dane co do zarobków, począwszy od 1. X. br. Od tej chwili nie należy prowadzić „listy roboczej" (Arbeiterliste) i ewidencji płac (Lohnkontrolle).

ust. 5.

Wykazy pracy mają kursować codziennie pomiędzy odcinkiem drogowym, a kierownikami partji. Codziennie przenosi się przepracowane dniówki z wykazów pracy do „książek wypłat robotników".

Zawiadowcy odcinków drogowych mają obowiązek ciągłego sprawdzania wykazów pracy tak co do obecności robotników jak i wykonywanych prac, niezależnie od kontroli Naczelników Oddziałów.

Każdą przeprowadzoną kontrolę uwidacznia się na wykazach pracy.

„Poświadczenie podróży służbowej i czasu pracy" (wzór 17) zastępuje „Listę pomocniczą".

ust. 6.

Prócz zarobków za normalny czas pracy oraz za pracę w godzinach nadliczbowych, nie wolno do list wzgl. książek zarobkowych wpisywać innych należności

jak to: premji, dodatków itp., których wypłata następuje zapomocą odrębnych list płatniczych.

Odtąd nie wolno też Warsztatom wypłacać djet zapomocą list zarobków.

ust. 11 d).

Ze względu na to, że w tut. DKP. nie ma stanowisk „inżynierów odcinka" — przeto bieg książek wypłat (jak również list zaliczkowych) zmienia się o tyle, że po sporządzeniu i podpisaniu książki wypłat, zawiadowcy odcinków drogowych przesyłają do Oddziałów Drog. zgłoszenia o zarządzenie wypłaty, a po wypłacie przesyłają listy do Oddz. celem zbadania i rozklasyfikowania.

ust. 12 c) i 13.

W wypadku, gdy zarobki do dnia zwolnienia pracownika nie pokrywają zaliczki (gdy suma potrąceń jest większą) nie wystawia się „dowodu płatniczego" — lecz należy postąpić w myśl postanowień ust. 13 tego paragrafu t. zn. w miesięcznej liście wzgl. książce zarobków powiększyć zarobek o wysokość niedoboru i kwotą niedoboru obciążyć rach. bieżący zawiadowcy miejsca służbowego, którego obowiązkiem jest wyrównanie tej kwoty. Pozatem należy postępować w myśl rozporządzenia tut. Dz. Zarz. poz. 57/27.

ust. 14.

Dniówkami robotników, delegowanych do pracy w innem miejscu służbowem, obciążać należy daną gałęź służby (nie na własny rachunek).

Co do wystawiania i uznawania faktur, obowiązują postanowienia § 50.

ust. 15 c)

Miejsca służbowe (nie kasy stacyjne wprost) mają obowiązek dokonywać potrąceń z zarobków pracowników nieetat. — na podstawie uchwał i wyroków sądowych.

Potrącenia dokonane z powyższego tytułu, zaliczają miejsca służbowe (w liście wzgl. książce zarobków) na konto depozytów podgr. 10, a w uwadze listy płatniczej należy uwidocznić: „..... zł potrącono na mocy uchwały Sądu ...... z dnia .... Ldz. ..."

Natychmiast po dokonaniu potrącenia, należy przesłać Oddziałowi (wzgl Wydziałowi) a ten zbiorowo, w terminie do 10 każdego miesiąca, przesyła je do Wydziału Rach. z wyszczególnieniem potrąconych kwot.

Po zanotowaniu w ewidencji, Wydz. Rach. bądź to przekazuje należne kwoty do rąk interesowanych osób, bądź też zatrzymuje je na koncie depozytów, jeśli potrącenie nastąpiło na mocy uchwały o tymczasowem zajęciu, zasięgając ewent. opinji Wydz. VIII. Wydział Rach. zarządza również wypłatę: podatku dochodowego, składek do funduszu bezrobocia, składek dla Związków zawodowych, L. O. P. P. i Macierzy szkolnej w Gdańsku.

Składki do kasy chorych, emeryt. i związkowej, załatwiać się będzie w sposób dotychczasowy.

Od dnia wejścia w życie niniejszych przepisów, wszelkie należności za świadczenia dla pracowników, mieszkających w budynkach kolejowych (światło, centr. ogrzewanie, woda, utrzymanie porządku itp.) — ściągać należy nie na podstawie zleceń na pobranie, lecz zapomocą list płatniczych.

ust. 16.

Zawiadomienia o wpływie podatku (Serja F. 408), przesyłają Wydziały, Oddziały, Warsztaty, Biuro rozrachunkowe i wszystkie miejsca służbowe — wprost do Wydziału Rach. (V/1). Oprócz powiatu i gminy, należy wypisać na druku: Urząd skarbowy w ......

Osobno należy na druku wyszczególnić kwotę podatku państw. i komunaln. oraz podsumować te kwoty.

Termin wysłania do Wydz. V (do 5 każdego miesiąca) należy ściśle przestrzegać.

Do § 22.

Uwagi jak przy § 21 ust. 6.

Do § 24.

Bieg rachunków djet i kosztów podróży, będzie następujący:

Co do pracowników etatowych:

a) pracownik wystawia rachunek (wzór 16)

b) miejsce służbowe wystawia listę płatniczą (wzór 18);

c) Oddział sprawdza listy i dołącza listę djet personelu etatowego zajętego u siebie;

d) Wydział fachowy dołącza listę płatniczą na djety własnych pracowników, a następnie wystawia jedno zlecenie na wypłatę wszystkich list (przy których załączone są rachunki djet i kosztów podróży);

e) Wydz .Rach. (V/3) po zbadaniu rachunków, skierowuje listy płatnicze do wypłaty.

Warsztaty wystawiwszy listę płatniczą, przesyłają ją do Wydz. II.

Zwraca się uwagę, że pracownik winien przedłożyć rachunek najpóźniej do 3-go dnia po miesiącu sprawozdawczym. Rachunków przedłożonych chociażby z jednodniowem opóźnieniem, nie wolno uwzględniać, gdyż mogą one być wypłacane tylko na zezwolenie Prezesa D. K. P.

Należy przestrzegać kolejnych terminów przesyłania list płatniczych. Zwłaszcza Wydziały powinny przyspieszyć bieg rachunków i przesłać je Wydz. Rach. przed 15. każdego miesiąca.

Co do pracowników nieetatowych.

a) Oddział wzgl. Warsztat zarządzający delegację, wystawia „Poświadczenie podróży i pracy" (wzór 17).

b) miejsce służbowe oraz Elektrownie i Warsztat sygnałowy) sporządza listę płatniczą, dołączając „Poświadczenia podróży" oraz wypełniając rubrykę B listy płatniczej;

c) Oddział wzgl. Warsztat, po sprawdzeniu „poświadczeń" i list, skierowuje je do kasy stac., wypełniając rubrykę A.

Biuro rozrach. w Bydgoszczy, Ajencje celne, Gł. Magazyn Zasobów, po sporządzeniu list płatniczych zarówno dla pracowników etat. jak i nieetatowych, przesyłają je do Wydziałów, (Biuro Rozrach. do Wydziału V).

Na pracowników likwidujących i sprawdzających listy płatnicze na djety i koszta podróży, nakłada się obowiązek gruntownego obznajomienia się z odnośnymi przepisami, ogłoszonymi w Dz. Zarządzeń, pod odpowiedzialnością materjalną.

Zwraca się uwagę na postanowienia ust. 3) niniejszego paragrafu, nakładającego na Wydziały, Oddziały i Warsztaty Gł. — obowiązek rejestrowania wszystkich zarządzonych przez siebie wyjazdów. Kompetencję co do zarządzania wyjazdów pracowników zajętych w służbie wykonawczej na przestrzeni, posiadają tylko Oddziały (oraz Warsztaty główne) i tylko w ramach kredytów.

Delegację wzgl. wyjazdy służbowe pracowników zajętych w przedsiębiorstwach pomocniczych (z wyjątkiem Elektrowni) i w Gł. Magazynie Zasobów zarządzają odnośne Wydziały. Pracowników Warszt. sygnałowego może delegować tylko Wydz. III, polecając wykonanie delgacji Oddz. drog., który prowadzi też rejestrację.

Naczelnik Biura rozrach. w Bydgoszczy może zarządzać delegację lub wyjazd oraz prowadzi ich rejestrację.

Warszt. wagonowe w Ostrowie, obowiązują odrębne instrukcje.

Do § 25.

Oddziały i Warsztaty gł. mogą wypłacać zaliczki na poczet djet i kosztów podróży, wpisując je do zeszytu rejestracyjnego.

Wypłaty zaliczek na djety dla personelu zajętego w DKP. oraz zaliczek na koszta przeniesienia dla pracowników całego okręgu, dokonywać mogą wyłącznie Wydziały.

Niezależnie od odpowiedzialności Oddz. i Warszt. gł. za ściągnięcie udzielonej zaliczki, obowiązane są też Wydziały prowadzić ewidencję zaliczek udzielonych przez Oddziały i czuwać nad ich wyrównaniem, a to na podstawie dowodów otrzymanych z Wydz. Rach. do zatwierdzenia i rozklasyfikowania.

Jeśli zaliczkę wypłacono na rachunek innej DKP., to do zawiadomienia, dołączyć należy fakturę w podwójnem wykonaniu — celem uznania.

Z rachunku bieżącego wolno wypłacać tylko takie zaliczki, które obciążają firmy i instytucje prywatne.

Do § 26.

Rachunki kosztów przeniesienia (które aż do wyczerpania zapasów, należy wystawiać na starych formularzach) przekazują do wypłaty tylko Wydziały za pośrednictwem Wydz. Rach. (V/3).

Rachunki kosztów przesiedlenia przesyłają Oddziały i Warszt. gł. do przełożonych Wydziałów przy liście płatniczej (wzór 18).

Do § 27.

Z uwagi, że ryczałty mają być wypłacone w dniu 1. następnego miesiąca po sprawozdawczym, przeto należy je załatwiać z możliwym pospiechem tak, by Wydział Rach. najpóźniej 25 każdego miesiąca otrzymał listy do wykonania.

Wydziały sporządzają tylko po 1 zleceniu, obejmującem wszystkie listy.

Do § 28.

W zasadzie listy płatnicze na dodatki godzinowe i kilometrowe, mają być sprawdzone przez Oddziały przed ich wypłatą (vide objaśnienia do § 15 ust. 5).

Sposób obliczania i wypełniania marszruty, wykazu rozrachunkowego i książki należytości godzinowych (wzory 21, 22 i 23) podany jest jasno w przepisach.

Listy płatnicze na powyższe należności, powinny być przesłane do Oddziałów najpóźniej 8 każdego miesiąca przy wypełnieniu rubryki B1.

Oddziały sprawdziwszy listy na podstawie wykazów rozrachunkowych i książek należności, zarządzają wypłatę tychże (najpóźniej do 15 każdego miesiąca) przez wypełnienie rubryki A.

Do § 29.

ust. 2 i 8.

Premje za oszczędne wydatkowanie materjałów (węglowe) i dobre wyniki pracy (nadprzebieg parowozów) przekazuje do wypłaty tylko Wydz. Mechaniczny, na podstawie list płatniczych. Premje przetokowe, winny Oddziały uzgodnić wpierw z Wydziałem I poczem sporządzają Oddziały listy płatnicze (wzór 18), zarządzając ich wypłatę.

Premje te powinny być wypłacone w III dekadzie po miesiącu sprawozdawczym.

Zwraca się uwagę, że w myśl postanowień niniejszego paragrafu, potrącenia za ujemne wyniki, powinny być dokonywane nie zbiorowo, lecz indywidualnie. Jeśli chodzi o premje za przetaczanie, to wskazuje na to również rozporz. M. K. IV/2139/13/25 z dnia 25. IV. 25.

ust. 3, 4, 6, 7, 10.

Patrz wyjaśnienia przy § 15 ust. 5.

Do § 29 ust. 5.

W myśl rozporządzenia M. K. z dnia 16. VII. 1927 Nr. II/5662/7/27, skreślić należy słowa „ustala Wydział Handlowo-Taryfowy" a wpisać na to miejsce: „ustala Wydział Kontroli Dochodów", z czego wynika, że premje za wykrycie niezgodności wagi, ilości i zawartości przesyłek, wypłacać się będzie tylko na zlecenie Wydziału VII.

ust. 9.

Listy płatnicze na dodatki za nocną służbę (wzór 24) należy założyć z początkiem każdego miesiąca i wpisywać codziennie przepracowane noce odnośnym pracownikom (wewnątrz listy). W rubryce „uwaga" podać należy w jakim charakterze pełnił pracownik nocną służbę.

Prowadzenie ewidencji służb nocnych na sposób dotychczasowy, jest niepotrzebne.

ust. 11.

Sprawy zapomóg, remuneracji, załatwiane będą w sposób dotychczasowy, t. zn. na zasadzie bądź zbiorowych bądź indywidualnych wniosków i przekazywane będą do wypłaty przez Wydz. IV za aprobatą Prezesa D. K. P.

Wynagrodzenia za prace akordowe, wypłacane będą na zlecenie Wydziałów po otrzymaniu kredytów z Wydziału V (vide wyjaśnienia do § 12).

Do § 30.

Postanowienia tego paragrafu przynoszą zmianę o tyle, że wypłatę odprawy dla zwolnionych pracowników tak etatowych jak i nieetatowych, jak również odprawy wdów z powodu zamążpójścia itp., zarządzać będzie Wydz. IV zleceniem na wypłatę.

Z uwagi, że Wydziały fachowe zarządzają kredytami poszczególnych gałęzi służby, z których wypłaca się odprawy dla prac. nieetat. i sezonowych, przeto Wydz. IV po dokonaniu wymiaru odpraw dla tychże pracowników, przesyłać będzie zlecenia do zainteresowanych Wydziałów fachowych do zanotowania w ewidencjach oraz skierowania do Wydz. V.

Likwidacja emerytur nie ulega zmianie.

Do § 31.

Wypłatę pośmiertnego po b. pracownikach etato-

wych (aż do ogłoszenia innych instrukcji) zarządzać będzie nadal Wydz. Osobowy za pomocą zleceń na wypłaty.

Wypłatę pośmiertnego po b. emerytach, zarządzać będzie Wydz. IV analogicznie jak odprawy.

Pośmiertne po b. pracownikach nieetatowych, nie obciąża budżetu Zarządu kolei lecz fundusz kasy chorych i związkowej. Wypłatę zarządza się w sposób podany w wyjaśnieniach do § 15, ust. 7.

Do § 32.

Patrz wyjaśnienia do § 15, ust. 7.

Do § 33.

ust. 2 b) i 6.

O wszelkich zmianach powodujących utratę przez pracownika prawa do części lub pełnego umundurowania, należy bezzwłocznie donieść Wydz. Rach. (V/3).

Za nieściągnięcie zwrotu kosztów na wypadek wygaśnięcia prawa do umundurowania z powodu zwolnienia ze służby, zmiany zajęcia wzgl. stanowiska itp. — ponosi odpowiedzialność dany Oddział.

ust. 7.

Obowiązek potrącenia rat za ubranie wydane prac. etat. — spoczywa na Wydz. Rach., natomiast Oddz. i miejsca służb. odpowiedzialne są za ściągnięcie rat od prac. nieetatowych.

Pozatem w kwestji umundurowania obowiązują poprzednio wydane zarządzenia.

Do § 34.

ust. 1.

Jeżeli umowę zawarła DKP., polecając jej wykonanie Oddziałowi, to ten ostatni winien wystawiać zamówienia w miarę wykonywania robót wzgl. dostaw.

To samo obowiązuje Wydziały DKP.

ust. 2.

W zamówieniu należy powołać się na umowę.

W zasadzie wzór 28 używać należy przy zamówieniach na dostawy, zaś wzór 28a przy zamówieniach na roboty, naprawy itp.

ust. 3 i 4.

Za dowód odbioru mniejszych dostaw, obciążających budżet (nie kapitał zasobów) jak również dostawy gazu, prądu elektr., wody itp. — służyć może poświadczenie umieszczone na rachunku.

Co do wypełnienia rachunku (druk serja F. 24, wzór 29) podaje się co następuje:

Stronę pierwszą wypełnia firma i umieszcza swój podpis (pieczęć).

Miejsce służbowe sprawdza pozycje rachunku co do zgodności z dostawą wzgl. wykonaną robotą i potwierdza odbiór na drugiej stronie rachunku u góry w rubryce „drugostronny rachunek sprawdzono — do wypłaty".

Jeśli wymagane jest stwierdzenie pod względem technicznym, to czyni to pracownik uprawniony do technicznego odbioru umieszczając swój podpis na drugiej stronie rachunku u góry po stronie prawej.

Naczelnik Warsztatów Gł. lub Oddziału, przesyłając rachunek czy to wprost do kasy stac. do wypłaty czy też Wydziałowi, umieszcza swój podpis po prawej stronie u dołu, a po lewej stronie podpisuje pracownik uprawniony do sporządzania i sprawdzania dowodów płatniczych.

ust. 7.

Wydziały, przesyłając do Wydz. Rach. zlecenia na wypłatę dla firm, osób i instytucji postronnych, dołączać będą pocztówki z zawiadomieniem o zarządzonej wypłacie.

Po podjęciu zleceń, zawiadomienia skieruje Wydz. Rach. do Ekspedycji.

Kasa Gł. nie ma obowiązku wzywania firm do podjęcia gotówki.

Do § 48.

W wypadkach gdy załadowanie materjałów do nasycalni, uskutecznia Oddział Drog. własnymi robotnikami, fakturowanie jest zbędne. Wystarczy zaliczenie robocizny w książkach zarobkowych na rachunek wytworu.

Do § 50.

Miejsca służbowe, wykonujące świadczenia, przesyłają faktury Oddziałom zamawiającym nie wprost, lecz tylko za pośrednictwem swego przełożonego Oddziału.

Do § 51.

Sposób ściągania przez Oddziały i Warsztaty Gł. należności za świadczenia na rzecz firm i osób prywatnych przedstawiony jest w wyjaśnieniach do § 16, ust. 4.

Jeśli ściągnięcie należności za świadczenia, zarządza DKP. na podstawie faktur wystawionych przez Oddziały i Warszt. — to czyni to zleceniem na pobranie.

Do § 52.

Zostaną ogłoszone odrębne wyjaśnienia (rozliczenie z obcemi kolejami).

Do § 53 i 54.

Wobec braku szczegółowej instrukcji co do zaliczania dodatku administracyjnego równocześnie z robocizną i wartością materjałów, należy postępować jak dotychczas, a mianowicie:

Wykonując świadczenie na rzecz instytucji i osób postronnych, obciąża się dłużnika na rachunku bieżącym tak robocizną (przez zestawienie zarobków) jak i wartością materjałów (przez zestawienie materjałowe).

Dodatek administracyjny wykazać należy dopiero w zleceniu na pobranie (względnie w „deklaracji na dokonanie wpłaty" o ile ściągnięcie należności zarządza Oddział wzgl. Warszt. Gł.) od dłużnika należnych i wymienionych w fakturze kwot.

Należności za materjały i robociznę zalicza się jako dochód na „rach. bieżący dłużnika N. N.", zaś kwota dodatku przypada na rozdz. II. § 5, poz .4, dochodów budżetowych, co na zleceniu wzgl. deklaracji należy wyszczególnić.

Wyjaśnienia końcowe.

1. Kasy stacyjne winny uzupełnić rubryki „Wypłaty definitywne na żądanie Urzędów podwładnych Wydziałowi" dziennika i książki kasowej następująco:

rubryka 8: Zlecenia z Wydz. Rach.,

rubryka 9: Wydział I.,

rubryka 10: Wydział II. — (Także robocizna i zaliczki dla robotników Elektrowni),

rubryka 11: Wydział III. (Tu wpisać należy także wypłatę robocizny i zaliczek dla prac. nieet. w Warszt. sygnałowym).

rubryka 12: Wydział VI. — (Zaliczki i robocizna dla Ajencji celnych),

rubryka 13: Wydział IX. — (Robocizna i zaliczki Gł. Magazynu zasobów),

rubryka 14: Kasa chorych i Kasa Związk. — (Tu wpisuje się wypłaty wsparć za czas choroby, pośmiertne — na podstawie „zarządzeń wypłaty").

2. Zgodnie z niniejszymi przepisami, poszczególne wypłaty, winny być dokonane w następujących terminach:

a) **w dniu 1. każdego miesiąca:**

pobory personelu etatowego i zaliczki na zarobki dla prac. nieet. — płatne z góry, jak również ryczałty rozjazdowe za miesiąc poprzedni;

b) **w dniu 5.:**

zarobki pracowników nieetatowych za miesiąc poprzedni;

c) **w dniu 12.:**

dodatki za nocną służbę za miesiąc poprzedni;

d) **w dniu 15.:**

premje od dopłat karnych, premje Halseya i dodatki godzinowe i kilometrowe za miesiąc poprzedni;

e) **w dniu 18.:**

zaliczki dla prac. sezonowych, płatne z dołu;

f) najpóźniej w III. dekadzie, powinny być wypłacone następujące należności za miesiąc poprzedni: djety, koszta przeniesienia, premje za oszczędności materjałów i nadprzebieg parowozów, premje za przetaczanie, za odnalezione wagony, za wykrycie pęknięć szyn, za wykrycie niezgodności wagi, ilości i zawartości przesyłek oraz wynagrodzenie drużyn pożarowych;

g) wszystkie inne wypłaty następują w miarę wpływania rachunków i zleceń.

3. Przy zaliczaniu dowodów z rubryk 9—13 Dziennika kasowego, sporządzać będą kasy stacyjne oddzielne wykazy:

a) na zaliczki wypłacone prac. nieetatowym i sezonowym;

b) na zarobki pracowników nieet.;

c) na inne dowody na wypłaty personalne;

d) na rachunki i zaliczki przedsiębiorców i dostawców.

Numeracja „wykazów dowodów pieniężnych" odbywać się będzie w sposób unormowany już przez DKP z tem, że dla dowodów wpisanych w rubrykach 8 i 14 Dziennika kasowego, będzie się sporządzać w każdej dekadzie tylko po 1 wykazie, w rubrykach zaś 9—13 dowody będą rozdzielone na kilka wykazów.

4. Na wykazach wystawionych dla rubryki 8 Dziennika kasowego (wypłaty na polecenie Wydz. Rach.) należy dowody pieniężne wpisywać grupami i to osobno: pobory, emerytury, djety, koszta przeniesienia, renty, premje i t. p. Każdą grupę dowodów należy podsumować i sumę umieścić na boku, na końcu zaś wyprowadzić ogólną sumę całego wykazu.

5. Podając powyższe wyjaśnienia poleca D. K. P. dokładne obznajmienie się z nowymi przepisami rachunkowymi, zwłaszcza wszystkim pracownikom rachunkowo-kasowym.

Obowiązkiem Oddziałów jest przypilnowanie wszelkich czynności związanych z wprowadzeniem tych przepisów oraz udzielanie wskazówek miejscom służbowym.

W wątpliwych wypadkach należy zwracać się do Wydz. Rach.

Zarządzenia osobowe D. K. P.

Przeniesienie ze względów służbowych.

z dniem 1. 7. 27

Zygmunt Stanisław, adjunkt z agencji celnej Zbąszyń w tym samym charakterze do ajencji celnej Poznań.
IV 2 A16 42606/27

z dniem 15. 8. 27

Zielazek Maksymiljan, zawiad. stacji II kl. w tym samym charakterze do Damasławka.
IV 2 A16 39319/27

z dniem 1. 9. 27

Bernacki Andrzej, prow. adjunkt ze stacji Kościan w charakterze dyż. ruchu do stacji Poznań tow.
IV. 2 A16 51317/27

Kubiak Józef, kand. kolej. ze stacji Szamotuły w charakterze dyż. ruchu do stacji Poznań tow.
IV 2 A16 51319/27

Sprostowanie.

W Dzienniku Zarz. nr. 24/27 poz. 217 na stronie 236 skreślić należy w ustępie: „Służba konduktorska" od „Na kierownika poc. I kl." do „Misiaczyk Andrzej Poznań" włącznie.

Mianowania.

Uzupełnienie Dzien. Zarz. nr. 24 poz. 217.

Mianowani zostali **kierownikami** poc. I kl. w dotychczasowej grupie uposażenia i dotychczasowym szczeblu z zachowaniem czasokresu posunięcia do wyższego szczebla:

kierow. poc. II. kl.	Bąk Franciszek	stacja Poznań
„ „ „	Wodarz Stefan	„
„ „ „	Rychlewski Walenty	„
„ „ „	Bartz Władysław	„
„ „ „	Szulc Walenty	„
„ „ „	Szarzewski Piotr	„
„ „ „	Bienert Stanisław	„
„ „ „	Grzybowski Alfonks	„
„ „ „	Misiaczyk Andrzej	„

Odwołanie etatu.

W Dzieniku Zarządzeń Nr. 24/27 z dnia 15. 9. 1927 r. na stronie 238 ogłoszono mylnie etat prowizorycznego zwrotniczego Kazimierza Jankowiaka ze stacji Winiary, który to etat niniejszem się odwołuje.

Prezes Dyrekcji Kolei Państwowych:

Inż. Ruciński.

Odbito w Drukarni Robotników Chrześcijańskich T. A. w Poznaniu, św. Marcin 37.